**ПРОЕКТ**



 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 2016 года № р.п. Шаля

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги***

***"Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства"***

Руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», статьей 31 Устава Шалинского городского округа, администрация Шалинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Шалинского городского округа:

а) от 26.11.2015 г. №1202 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Шалинского городского округа»»;

б) от 16.03.2016 № 255 «О внесении изменений в Постановление администрации Шалинского городского округа от 26 ноября 2015 г. № 1202 «Об утверждении административного [регламент](#P29)а предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Шалинского городского округа»»;

в) от 29.06.2016 г. № 651«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Шалинского городского округа» утвержденный постановлением администрации Шалинского городского округа от 26 ноября 2015 г. № 1202».

3. Настоящее постановление (с приложением) опубликовать в газете «Шалинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского городского округа Зайцева А.П.

Глава Шалинского городского округа А.П. Богатырев

 Приложение к Постановлению

Администрации Шалинского городского округа

от 2016 г. N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ,**

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

**ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Шалинского городского округа и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию, внесению изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Шалинского городского округа (далее - муниципальная услуга), за исключением:

объектов капитального строительства на земельном участке, предоставленном для добычи полезных ископаемых (кроме общераспространенных);

объектов использования атомной энергии;

гидротехнических сооружений первого и второго классов;

объектов авиационной и космической инфраструктуры, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта;

объектов посольств и консульств;

объектов культурного наследия;

объектов на особо охраняемых природных территориях (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);

линейных и иных объектов, выходящих за границы муниципального Шалинского городского округа.

Действие Регламента не распространяется на объекты, при строительстве которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации не требуется выдача разрешения на строительство:

гараж на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

объекты на земельном участке, предоставленном физическому лицу для ведения садоводства, дачного хозяйства;

объекты, не являющиеся объектами капитального строительства (киоски, навесы и другие);

отремонтированные объекты капитального строительства;

реконструированные объекты капитального строительства, если в ходе реконструкции не затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности здания и не превышены предельные параметры, установленные градостроительным регламентом.

Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию возможно в случае обнаружения ошибок, опечаток, допущенных специалистом при его оформлении, а также в случае наличия ошибок или необходимости уточнения данных в документах, на основании которых были внесены сведения об объекте в выданное разрешение.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, осуществлявшим и завершившим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках (далее - заявители), или их уполномоченным представителям, имеющим доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами).

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru;

на официальном сайте администрации Шалинского городского округа, в сети Интернет shalya.ru

по телефону: (343 58) 2-23-95;

непосредственно в Управлениее выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее - Управление) по адресу: 623030, Свердловская область, Шалинский городской округ, р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, 5, 2 этаж. Кабинет специалиста (Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского ГО) График приема заявителей для консультирования и подачи заявлений: вторник, среда, четверг: с 8.30 до 17. 00 местного времени; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 местного времени; понедельник и пятница- неприемные дни; суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Шалинском городском округе (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его Управлениях.

Адрес муниципального многофункционального центра: 623030, р.п.Шаля, ул.Орджоникидзе, 26. Справочный телефон: 8(34358) 2-33-07 Электронная почта: mfc92@mfc66.ru. ;

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>), а также по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, единый контакт-центр: 8(343) 354-73-98..

5. На официальном сайте Шалинского городского округа размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

графики приема заявителей в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

бланки и образцы оформления заявлений;

текст Регламента.

6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону или на личном приеме специалистами Управления.

7. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области) (имеет три филиала в Екатеринбурге: ул. Генеральская, 6а, ул. Малышева, 53 (7-й этаж, ТРЦ "Антей"), проспект Ленина, 68 (2-й этаж), телефон единой справочной службы: (343) 375-98-77, сайт: http://rosreestr66.ru/);

Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Уральское управление Ростехнадзора) (имеет два филиала в Екатеринбурге: ул. Большакова, 97 и пер. Северный, 7, телефон (343) 251-46-79, сайт: http://ural.gosnadzor.ru);

Управление государственного строительного надзора Свердловской области (адрес: г. Екатеринбург, ул. Чапаева, 7, телефон (343) 295-16-01, сайт: www.ugsnso.ru).

8. Заявление может быть подано в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет пользователя" и выполнить следующие действия:

выбрать в разделе "Личный кабинет пользователя" последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Администрация Шалинского городского округа", "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства", вариант услуги: "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" или "Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию", "Получить услугу";

заполнить форму заявления;

загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) (это действие не является обязательным);

подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства".

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее - Управление).

11. Получение услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Шалинского городского округа и муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением действий, связанных с получением необходимых и обязательных услуг.

13. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо обратиться:

в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

в организации, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов;

в организации, имеющие свидетельства о допуске к проведению геодезических работ.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства при выявлении оснований для отказа, указанных в [пунктах 20](#P257), [21](#P270) Регламента.

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1, часть 1, ст. 16);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и Управлениеьные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.06.2014, N 26, часть 1, ст. 3377);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.03.2013, N 9, ст. 968);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации, 13.04.2015. - Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru, свободный);

Уставом Шалинского городского округа, принятый Решением Думы Шалинского городского округа от 02.06.2005 N 116 ("Шалинский вестник", N 63, 12.08.2005 года);

 Постановлением администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 года № 424 "О порядке разработки и утверждения административного регламента исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа" (Шалинский вестник, 2012, № 28).

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем (или уполномоченным представителем), указаны в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование предоставляемого документа | Форма предоставления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ |
| 1.1. Заявление о выдаче разрешения | Подлинник | Оформляется на бланке ([приложение N 1](#P506) к Регламенту) |
| 1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих [<\*>](#P209):паспорт гражданина Российской Федерации,паспорт гражданина иностранного государства,военный билет,удостоверение военнослужащего,паспорт моряка,временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П | Подлинник | Документ возвращается заявителю |
| 1.2-1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Копия с предъявлением подлинника | Для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами |
| 1.3. Правоустанавливающий документ на земельный участок из числа следующих [<\*>](#P209):договор аренды, договор купли-продажи (права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"), договор о предоставлении в безвозмездное пользование, соглашение о пользовании | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 1.4. Акт приемки объекта капитального строительства | Подлинник | Оформляется на бланке ([приложение N 2](#P608) к Регламенту) в случае осуществления строительства, реконструкции подрядным способом (на основании договора) |
| 1.5. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного объекта требованиям технических регламентов | Подлинник | Оформляется на бланке организации, осуществлявшей строительство.Подписывается генподрядчиком, при осуществлении работ хозяйственным способом - застройщиком ([приложение N 3](#P753) к Регламенту) |
| 1.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов | Подлинник | Подписывается застройщиком (или заказчиком при наличии договора подряда), генподрядчиком и лицом, осуществлявшем строительный контроль.Не требуется для объектов индивидуального жилищного строительства ([приложение N 4](#P787) к Регламенту) |
| 1.7. Справка о технико-экономических показателях объекта недвижимости [<\*\*>](#P210) | Подлинник | Документ не является обязательным и может быть представлен заявителем для подтверждения фактических технико-экономических показателей завершенного объекта |
| 1.7-1. Технический план объекта капитального строительства | Подлинник | Документ должен быть подготовлен в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (в действующей редакции) |
| 1.8. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям [<\*\*>](#P210) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Оформляются при наличии технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения. Оформляются организациями, выдававшими технические условия и осуществляющими эксплуатацию сетей |
| 1.9. Схемы, отображающие расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (исполнительные геодезические съемки посадки объекта, инженерных сетей и благоустройства) [<\*\*>](#P210) | Подлинники | Выполняется организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемых организаций |
| 1.10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (страховой полис установленного образца) | Подлинник | Оформляется страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ИСПРАВЛЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ |
| 2.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию | Подлинник | Заявление оформляется на бланках ([приложение N 5](#P858) к Регламенту) |
| 2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя),из числа следующих [<\*>](#P209):паспорт гражданина Российской Федерации,паспорт гражданина иностранного государства, военный билет,удостоверениевоеннослужащего,паспорт моряка,временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П | Подлинник | Документ возвращается заявителю |
| 2.3. Письмо организации, выполнившей документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), на основании которого были внесены сведения в разрешение на ввод в эксплуатацию, о допущенной ошибке или объяснительное письмо застройщика | Подлинник | Не требуется в случае технической ошибки и (или) опечатки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной специалистом Управления |
| 2.4. Исправленный документ (из числа документов, представляемых заявителем при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) с новыми сведениями о построенном, реконструированном объекте | Подлинник | Не требуется в случае технической ошибки и (или) опечатки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной специалистом Управления |
| 2.5. Ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Все три подлинных экземпляра | Документы возвращаются заявителем при выдаче откорректированного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". |
| <\*\*> Документ является результатом услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги. |
| Примечание: документы могут быть также представлены в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) |
|  |

18. Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указаны в [таблице 2](#P217).

С 01.07.2012 указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (необходимых сведений) | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа (сведений) |
| наименование | форма представления |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок (запрашивается в Росреестре, в случае если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП) | Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из нижеперечисленных): договор аренды, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования | Копия с предъявлением подлинника |
| 2. Градостроительный план земельного участка (действующее архитектурно-планировочное задание) (находится в распоряжении Управления архитектуры) | Градостроительный план земельного участка (архитектурно-планировочное задание) | Копия или подлинник |
| 3. Проект межевания территории (акт выбора трассы) - для линейного объекта (находится в распоряжении Управления архитектуры) | Проект межевания территории (акт выбора трассы) - для линейного объекта | Копия или подлинник |
| 4. Разрешение на строительство (находится в распоряжении Управления архитектуры) | Разрешение на строительство | Копия |
| 5. Копия заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов (предоставляется органом государственного строительного надзора) | Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) | Копия с предъявлением подлинника |

19. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

20. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении данных об объекте и (или) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие документов, указанных в [таблице 1](#P130) Регламента;

наличие незаполненных или неправильно заполненных обязательных полей (в случае подачи заявления через Единый портал);

обращение заявителя в неприемные часы (график приема заявителей указан в [пункте 3](#P60) Регламента) или в неназначенное время (в случае подачи заявления через Единый портал);

неявка заявителя на личный прием к специалисту Управления в назначенное время (в случае подачи заявления через Единый портал);

несоответствие сведений о заявителе, объекте капитального строительства, о реквизитах документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, указанных в электронном заявлении, сведениям в документах, представленных на личном приеме у специалиста Управления (в случае подачи заявления через Единый портал).

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации с указанием причин возврата.

По желанию заявителя уведомление об отказе в приемке заявления оформляется в виде информационного письма.

21. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства являются:

отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги ([таблицы 1](#P130) и [2](#P217) Регламента);

истечение срока действия документов (доверенности, удостоверения личности);

несоответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров объекта проектной документации (данное основание не применяется для объектов индивидуального жилищного строительства);

невыполнение заявителем требования о безвозмездной передаче в Управление копий исполнительных геодезических съемок, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию емельного участка, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

невыполнение заявителем требований о безвозмездной передаче в Управление в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8, 9, 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в этом случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи копий указанных документов при повторной подаче заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию).

22. Неполучение (несвоевременное получение) документов и сведений, запрошенных в государственных органах и подразделениях, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

23. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию является изменение параметров объекта после выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию.

24. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию или о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, которое оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Управлении, документы возвращаются заявителю.

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, приведены в таблице 3.

Таблица 3

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
| 1. Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) | Услуга выполняется на бесплатной основе организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, при наличии в составе объекта новых сетей инженерно-технического обеспечения и технических условий на их подключение к централизованным сетям |
| 2. Изготовление схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка | Услуга выполняется за счет заявителя организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией, по расценкам, установленным этими организациями, или на договорной основе |
| 3. Подготовка документов, содержащих описание объекта недвижимости (справки о технико-экономических показателях объекта недвижимости) | Специализированным областным государственным унитарным предприятием "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости", другими организациями и индивидуальными предпринимателями, имеющими право на данный вид деятельности.Услуга выполняется за счет заявителя по расценкам, установленным организацией-исполнителем, или на договорной основе |

26. Муниципальная услуга по выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

28. Максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

29. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах специалистов Управления.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют требованиям санитарных и противопожарных правил и норм.

30. Показателями оценки качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах в помещении органа власти, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги;

возможность получения услуги через многофункциональный центр;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе: запись для получения услуги через сеть Интернет, подача заявления для получения услуги через сеть Интернет, возможность мониторинга хода оказания услуги через сеть Интернет;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарным нормам.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 график приема заявителей.

 Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

 возможность оформления заявителем письменного обращения;

 доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочее место Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и документов;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

32. Порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в [приложении N 6](#P915) к Регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

33. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов служит подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

34. Заявитель вправе подать заявление в электронной форме через Единый портал или на бумажном носителе в Управление или муниципальный многофункциональный центр в приемные дни и часы ([пункты 3](#P60) и [3-1](#P70) Регламента).

35. При подаче заявления специалист в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных в заявлении данных представленным документам.

36. При поступлении заявления через Единый портал специалист проверяет правильность заполнения полей и полноту предоставленных заявителем сведений о себе и о реквизитах документов, представляемых им для получения услуги. В случае отсутствия замечаний заявителю отправляется электронное сообщение о назначении времени личного приема, не совпадающего со временем приема заявителей, указанного в [пункте 3](#P60) Регламента.

При наличии незаполненных или неправильно заполненных полей заявителю отправляется электронное сообщение об отказе в приеме заявления с указанием причин такого отказа.

Действия специалиста на личном приеме заявителя, в том числе регистрация заявления, аналогичны действиям, указанным в [пункте 32](#P351) Регламента.

В случае неявки заявителя в назначенное время в его личный кабинет на Едином портале направляется сообщение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

37. Результатом выполнения административной процедуры являются прием заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

38. Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один день.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА

В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ВЫДАЧЕ

39. Основанием для начала рассмотрения документов является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

40. После получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист Управления:

проверяет правильность оформления представленных документов, соответствие их друг другу;

получает необходимые документы и сведения:

градостроительный план земельного участка ([строка 2 таблицы 2 в пункте 15](#P229) Регламента);

проект межевания территории ([строка 3 таблицы 2 в пункте 15](#P232) Регламента);

сведения об адресе, присвоенном объекту капитального строительства;

при необходимости направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Уральское Управлениеение Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Управление государственного строительного надзора Свердловской области;

 зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с пакетом представленных документов направляется на рассмотрение начальнику Управления архитектуры градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее - начальнику Управления)

начальник Управления проверяет представленную документацию на предмет соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а также на предмет соответствия параметров и назначения объекта капитального строительства выданному разрешению на строительство и утвержденной проектной документации;

осматривает объект, строительство которого велось в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации без государственного строительного надзора, с целью проверки соответствия построенного объекта требованиям, установленным разрешением на строительство.

41. На основании принятого начальником Управления решения Специалист в течение одного рабочего дня готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения.

42. Начальник управления подписывает представленный проект документа в течении одного дня.

43. Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником управления архитектуры градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (иным лицом, уполномоченным на подписание указанных документов) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и заверение его подписи на разрешении печатью управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа.

44. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах.

45. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по утвержденной [форме](#P991) (приложение N 7) в двух экземплярах.

46. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет девять рабочих дней.

Глава 4. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления подписанного разрешения или уведомления об отказе.

48. Специалист Управления выполняет следующие административные действия:

регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале: разрешение на ввод в эксплуатацию - в журнале регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию - в журнале регистрации отказов;

сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения (при подаче заявления через Единый портал сообщение о готовности к выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения направляется в личный кабинет заявителя);

выдает заявителю под роспись подготовленный документ.

49. Заявителю выдаются:

разрешение на ввод в эксплуатацию (один экземпляр);

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (один экземпляр).

50. Выдача подготовленного документа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и (при необходимости) документа, подтверждающего полномочия представителя.

51. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю при выдаче уведомления об отказе возвращается комплект документов, который был представлен для получения разрешения на ввод. Документы по объекту, ранее представленные для получения разрешения на строительство, не возвращаются.

В случае неявки заявителя для получения уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы хранятся в Управлении.

52. В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением все экземпляры разрешения хранятся в Управление до востребования.

53. Застройщик вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения или уведомления об отказе.

Отзыв заявления оформляется письмом застройщика или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о выдаче разрешения. При этом заявление остается в Управлениее, комплект документов возвращается застройщику.

54. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

55. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

Глава 5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ

НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

56. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, в том числе подача заявления через Единый портал и муниципальный многофункциональный центр.

57. Внесение изменений в разрешение на ввод возможно в случае:

обнаружения технической ошибки или опечатки специалиста Управления при оформлении разрешения;

наличия ошибки или необходимости уточнения данных в документах, на основании которых были внесены сведения о построенном, реконструированном объекте в разрешение на ввод в эксплуатацию.

58. Внесение рукописных исправлений в разрешения на ввод в эксплуатацию не допускается.

При необходимости внесения исправлений и дополнений Управлением по заявлению застройщика готовится и выдается новое разрешение на ввод в эксплуатацию.

59. Прием и регистрация заявления осуществляются в порядке, указанном в [главе 2](#P346) Регламента.

60. По результатам проведенной в соответствии с [пунктом 36](#P369) Регламента проверки представленных документов специалист Управления готовит проект о внесении изменений в разрешение, а в случае наличия основания для отказа во внесении изменений - проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

61. Подготовленный проект о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе во внесении таких изменений рассматривается и подписывается в течение двух рабочих дней начальником Управления.

62. В откорректированном по приказу разрешении внизу последней страницы делается пометка: "с изменениями, внесенными распоряжением начальником Управления архитектуры.

Регистрация откорректированного разрешения не требуется - реквизиты (дата выдачи и номер) не меняются.

63. Специалист Управления сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения (при подаче заявления через Единый портал сообщение о готовности к выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения направляется в личный кабинет заявителя).

64. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:

откорректированного разрешения на ввод в эксплуатацию (один экземпляр);

уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (один экземпляр).

При выдаче откорректированного разрешения в случае внесения изменений заявитель возвращает все экземпляры ранее выданного разрешения.

65. Общий срок выполнения административной процедуры внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию или выдачи уведомления об отказе во внесении изменений составляет не более десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения процедур (действий), определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления.

67. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют своего непосредственного начальника, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

68. Специалист Управления несет ответственность за соблюдение сроков и порядка выполняемых им административных процедур и надлежащую проверку представленных документов.

Начальник Управления несет ответственность за соблюдение общих сроков предоставления муниципальной услуги, за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

69. Текущий контроль исполнения специалистами положений Регламента осуществляется путем проведения проверок начальником Управления.

70. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб получателей муниципальной услуги на действия и (или) бездействие ответственных должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на эти жалобы.

71. Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Управления При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, содержащим жалобы на действия и (или) бездействие ответственных лиц.

72. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Должностные лица, виновные в выявленных нарушениях, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И

СПЕЦИАЛИСТОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

2) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации Шалинского городского округа (623030, Свердловская область, Шалинский городской округ, р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, 5;

Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

75. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, юридический адрес заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, выполняющего какие-либо действия по предоставлению муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, нарушении установленных сроков предоставления услуги - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы или по результатам ее рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Выдача

 разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение

изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию

 объектов капитального строительства

Список изменяющих документов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 Наименование застройщика [<1>](#P589): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридический адрес [<2>](#P591): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес [<3>](#P592): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН [<4>](#P593): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного

строительством/реконструкцией (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта, функциональное назначение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по справке о присвоении адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительный адрес в соответствии с разрешением на строительство)

 Правоустанавливающим документом на земельный участок является

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование и реквизиты документа)

 Градостроительный план земельного участка (для линейных объектов -

проект планировки территории и проект межевания территории)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N 66-347000-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Строительство объекта выполнено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации - генерального подрядчика, местонахождение, телефон [<5>](#P594))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Инвентаризация объекта выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, данные индивидуального предпринимателя, телефон)

 Заключение государственного строительного надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование организации)

 Гарантирую выполнение отложенных сезонных работ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<6>](#P596).

Приложение: 1. Акт приемки объекта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

 2. Заключение о соответствии объекта требованиям технических

 регламентов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

 3. Заключение о соответствии параметров объекта проектной

 документации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#P597)

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#P597)

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#P597)

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#P597)

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#P597)

 9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#P597)

 10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#P597)

 11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#P597)

 12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<7>](#P597)

 13. Схема, отражающая расположение объекта и инженерных сетей

 в границах земельного участка, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<8>](#P599)

 15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<8>](#P599)

 16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<8>](#P599)

 17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<8>](#P599)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

 --------------------------------

 <1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество

(при наличии).

 <2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

 <3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

 <4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

 <5> При отсутствии договора подряда указывается "хозяйственным

способом".

 <6> Применительно к объектам, сдаваемым в эксплуатацию в зимний период.

 <7> Указывается документ, подтверждающий соответствие объекта

техническим условиям.

 <8> Указывается документ, представляемый по собственной инициативе.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Выдача

 разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение

изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию

 объектов капитального строительства.

ФОРМА ДОКУМЕНТА

О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ

РЕГЛАМЕНТОВ (РЕКОМЕНДУЕМАЯ) [<\*>](#P778)

Подтверждаем соответствие построенного, реконструированного,

объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ \_

 (наименование объекта, адрес по Разрешению на строительство)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям технических регламентов (до принятия технических регламентов ссылка на действующие нормативные документы, СНиПы, ГОСТы и др.), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта.

Подписали:

Лицо, осуществляющее строительство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Лицо, осуществляющее технический надзор за строительством (по договору с заказчиком)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

--------------------------------

<\*> Выполняется на бланке организации, осуществлявшей строительство.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Выдача

 разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение

изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию

 объектов капитального строительства.

ФОРМА ДОКУМЕНТА

О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО

ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

(РЕКОМЕНДУЕМАЯ)

 Подтверждаем соответствие построенного, реконструированного объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектная документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем утверждена, номер заключения экспертизы)

Сведения об объекте капитального строительства [<\*>](#P846)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование технико-экономического показателя | Единица измерения | По проектным данным | Фактически по данным техинвентаризации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

организации-застройщика Личная подпись И.О. Фамилия

 М.П.

Наименование должности руководителя

организации-генподрядчика Личная подпись И.О. Фамилия

 М.П.

Наименование должности специалиста,

осуществлявшего строительный надзор Личная подпись И.О. Фамилия

 М.П.

 --------------------------------

 <\*> В объеме, достаточном для постановки на государственный учет.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Выдача

 разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение

изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию

 объектов капитального строительства.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ

НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 Наименование застройщика [<1>](#P900): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридический адрес [<2>](#P902): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес [<3>](#P903): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН [<4>](#P904): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу внести в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N 66-347000-\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, описание этапа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину внесения изменений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](#P905)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<5>](#P905)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

 --------------------------------

 <1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество

(при наличии).

 <2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

 <3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

 <4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

 <5> Указать наименование, дату и номер документа, подтверждающего

необходимость внесения изменений.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Выдача

 разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение

изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию

 объектов капитального строительства.

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Подача заявления о выдаче разрешения │

 │ на ввод объекта в эксплуатацию │

 │ (о внесении изменений в разрешение) │

 │ и документов │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / \ ┌────────────────────────┐

 / \ │ Отказ в приеме │

 нет / Основания \ есть │и (по желанию заявителя)│

 ┌───────< для отказа >────>│ подготовка и выдача │

 │ \ в приеме / │ уведомления об отказе │

 │ \ заявления / │ в приеме заявления │

 │ \ / └────────────────────────┘

 │ \ /

 \/ \/

┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация ├───────>│ Подготовка и направления │

│заявления и документов│ │запросов в государственные органы│

└──────────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

 ┌───────────────────┘

 │

 \/

 /\

 / \

 / \

 нет / Требуется \ да ┌────────────────┐

 ┌───────────────< осмотр >────────>│ Осмотр объекта ├─┐

 │ \ объекта / └────────────────┘ │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \/ │

 │ ┌─────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Детальная проверка документов │ │

 └───>│ на наличие, комплектность, │<─────────────────┘

 │ легитимность │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / \

 / \

 нет / Основания \ есть

 ┌───────< для отказа >────────┐

 │ \ в выдаче / │

 │ \ разрешения / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 \/ \/ \/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Подготовка проекта │ │ Подготовка проекта │

│ разрешения на ввод │ │уведомления об отказе │

│объекта в эксплуатацию│ │ в выдаче разрешения │

└──────────┬───────────┘ └──────────┬───────────┘

 │ ┌─────────────────────────┐ │

 └───>│Согласование и подписание│<─────┘

 │подготовленного документа│

 └────────────┬────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │ Выдача подготовленного │

 │ документа заявителю │

 └─────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Выдача

 разрешений на ввод в эксплуатацию, внесение

изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию

 объектов капитального строительства.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

 Управление Полное наименование организации-

архитектуры градостроительства застройщика или фамилия, имя,

и землепользования администрации отчество (при наличии) Шалинского городского округа застройщика - физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес или адрес

 проживания (для физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Управление архитектуры градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа уведомляет об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (наименование и строительный адрес объекта). Причина отказа: (указывается причина отказа). Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Приложение: (перечисляются документы с указанием количества листов и экземпляров).

Наименование должности Личная подпись И.О. Фамилия

Уведомление получил [<\*>](#P1026):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности представителя) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

И.О. Фамилия

000 00 00

 --------------------------------

 <\*> Указывается только на экземпляре, который остается в Администрации.